



RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 213.-

I.- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado;

II.- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos;

III.- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo;

IV.- Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio;

V.- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI.- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad;

VII.- Registro y control del Padrón de Proveedores

VIII.- Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;

IX.- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;

X.- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento;

XI.- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada;

- Factura del Vehículo/Comodato.
- Tarjeta de Circulación.
- Placa.
- Engomado.
- Tenencia.



- Copia del Seguro.
- Resguardo firmado por el director y usuario.
- Copias o Copia de las o la licencia de manejo Vigente.
- Historial médico de los conductores.
- Presentar exámenes toxicológicos.

XII.- Emitir los oficios de invitación a cuando menos tres personas, respecto a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia;

XIII.- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;

XIV.- Verificar en el mes de Enero de cada año que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, Equipo y parque Vehicular, así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno y

XV.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal